

муниципальное бюджетное образовательное  
учреждение дополнительного образования  
муниципального образования город  
Краснодар «Центр развития творчества детей  
и юношества»



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

01.09.2020

### **заместителя директора по административно-хозяйственной работе**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя директора, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации приказ № 761н от 26.08.2010 года.

1.2. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 27.02.1995 года № 92.

1.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе назначается и освобождается от должности приказом директора центра.

1.4. Заместитель директора центра по административно-хозяйственной работе должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору центра.

1.6. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняется весь обслуживающий персонал.

1.7. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен знать:

- основы физиологии, гигиены;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности Центра;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности Центра;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- устав МБОУ ДО ЦРТДЮ;
- правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО ЦРТДЮ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. ФУНКЦИИ**

Основными направлениями деятельности заместителя директора центра по административно-хозяйственной работе являются:

- 2.1. Хозяйственная деятельность центра.
- 2.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.
- 2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учёбы.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Заместитель директора центра по административно-хозяйственной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1.Руководит хозяйственной деятельностью центра.
- 3.2.Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием Центра.
- 3.3.Организует контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств Центра.
- 3.4.Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности Центра, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом Центра, дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- 3.5.Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности Центра, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.

3.6.Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.

3.7.Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников Центра. Готовит отчет директору о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

3.8.Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории Центра.

3.9.Координирует работу подчиненных ему служб.

3.10.Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь центра на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

3.11.Обеспечивает работников центра канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода.

3.12.Обеспечивает своевременную подготовку центра к началу учебного года.

3.13.Организует инвентарный учёт имущества центра, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведёт документацию по закрепленному участку работы.

3.14.Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек центра, технологического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.

3.15.Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

3.16.Обеспечивает учебные кабинеты оборудованием и инвентарём, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.

3.17.Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляций электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличие радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

3.18.Приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников.

3.19.Обеспечивает учёт, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

3.20.Ежемесячно осуществляет контроль за показаниями счетчиков с отметкой в журналах:

- теплосчетчиков;

- электросчетчиков;
- водосчетчиков.

3.21. Проходит периодические медицинские обследования.

3.22. Соблюдает этические нормы поведения в центре, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагогов.

## **4. ПРАВА**

Заместитель директора центра по административно-хозяйственной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчинённым ему работникам из числа обслуживающего персонала центра.

4.2. Беспрепятственно посещать любые помещения центра для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального образовательного процесса.

4.3. Делать представления директору центра о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников центра за порчу имущества центра, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

4.5. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.6. Защищать свои интересы самостоятельно и / или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением заместителем директора по АХР норм профессиональной этики.

4.7. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования. За исключением случаев, предусмотренных законом.

4.8. Повышать квалификацию.

4.9. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Заместитель директора центра по административно-хозяйственной работе несёт ответственность за сохранность имущества хозяйственного инвентаря, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка центра,

законных распоряжений директора центра иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией (в том числе за неиспользование предоставленных прав) зам. директора центра по административно-хозяйственной работе несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса зам. директора центра по административно-хозяйственной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренным административным законодательством.

5.4. За виновное причинение центру или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей зам. директора центра по административно-хозяйственной работе несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым (или) гражданским законодательством.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Заместитель директора центра по административно-хозяйственной работе:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждое учебное полугодие. План работы утверждается директором центра не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. Предоставляет директору отчёт в своей деятельности по окончании каждого учебного полугодия.

6.4. Получает от директора центра информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. Визирует приказы директора центра по вопросам административно-хозяйственной деятельности;

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками центра.

С должностной инструкцией ознакомлена:

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

\_\_\_\_\_ /Шендрик Т.Е./